

仕様書

1 業務の名称

デジタル戦略推進局長室及びデジタル企画課事務室移転等業務

2 業務の概要

札幌市デジタル戦略推進局長室及びデジタル企画課について、下記のとおり移転を行う。これに伴い、移転先であるOREビル8階（別添フロア図）のレイアウト変更を行うとともに、移転に伴う諸整備（OA機器等の移設復旧作業等）を行う。

3 履行期間

契約を締結する日から令和6年3月31日（日）までの間

4 移転の概要

（1）移転事務室の概要について

現行事務室		→	移転後事務室
ORE 札幌ビル 8 階北側	デジタル戦略推進局長室		ORE 札幌ビル 8 階東側
〃	スマートシティ推進部デジタル企画課		

（2）移転にかかる作業工程について

日程	作業内容
契約締結後～随時	移転にかかる諸調整
令和6年2月5日（月）～ 令和6年3月10日（日）予定	事務室移転及びレイアウト変更等業務実施

5 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、事務室移転及びレイアウト変更等業務を行う。

（1）移転前調整業務

ア 移転元レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記4（1）に示す現行事務室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付、電話番号表記付）を、契約締結後1週間以内に作成する。

<留意事項>

（ア）現地調査については、原則業務終了後に、許可する日時で行うこと。

（イ）作成図面には、全ての什器備品等にナンバリングを行うこととし、新規レイアウト図面との整合性をはかること。また、余剰備品、追加部材等については、その

旨がわかるよう記載を行うこと。

(ウ) O A機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。

(エ) ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。

(オ) その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

イ 移転先レイアウト図面及び作業工程表の作成

別添の仮レイアウトイメージ図を基に、担当課と十分な調整を行った上で、移転先（事務室）の詳細レイアウト図面を、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

<留意事項>

(ア) レイアウト図面作成にあたっては、入居物件管理者等とも十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを最終調整し作成すること。

- ・組織構成及び職員の公務能率の確保（適正な配置及び動線の確保）
- ・セキュリティ及び安全性の確保・適正な配置
（建築基準、耐震、電源、配線、照明位置、床耐荷重等）
- ・各種配線等（OA 及び通信機器配置）

(イ) 全ての什器備品にナンバリングを行い、担当課と調整の上、移転前レイアウトとの整合性を図り、移動位置がわかるよう作成を行うこと。

(ウ) O A機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。

(エ) その他に関しては、委託者の指示の元、漏れのない図面を作成すること。

ウ 作業行程表の作成

担当課及び入居物件管理者と十分な調整を行った上で、契約締結後 1 週間以内に作業工程表を作成すること。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員が行う必要がある作業について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを移転実施 1 週間前までに作成すること。

(2) 移転及びレイアウト変更等業務

前述(1)アで作成した図面、イで作成した作業工程表に基づき、当課が指定した期間に事務室の移転を行うこと。

なお、本業務に関して、事務室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。

また、移転元及び移転先の養生方法に関しては、本市行政部庁舎管理課、及び入居物件管理者と調整のうえ決定すること。

ア 書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の移設

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、什器等の移設を行うこと。また、移設先であるスポーツ局所管事務室内に残っている備品などについて、委託者の指示に従い、所定の場所に移設すること。

<留意事項>

(ア) 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

(イ) 机の移設（設置）については、本市が別途発注する電気・電話・LAN等工事業者円滑に作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

(ウ) 備品・什器等の設置について、床の耐荷重性を確認した上で設置すること（特に耐火金庫等の重量のあるものは、必要に応じて補強プレートや補強架台を設置すること）。

イ ローパーテーションの移設（設置）

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、ローパーテーションの設置を行うこと。

<留意事項>

ローパーテーションの移設（設置）について、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等を行うこと。なお、設置に際しては、既存の部材を最大限活用したうえで、不足する部材（ローパーテーション・アジャスター・連結材等）については、受託業者が調達を行うこととする。

ウ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は当部職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。

書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託業者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。

エ OA機器等の移設について

(ア) パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・搬入

搬出作業は受託業者が行うものとし、その際に必要となるダンボールその他資材（シール・テープ）については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に配送すること。

(イ) 移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。

(ウ) 移設後のOA機器の動作確認・通信確認については、イントラネット端末（パソコン・プリンター）は受託業者にて行い、その他のシステムに関しては、本市職員が行うこととする。

オ 電気工事・電話工事・LAN 工事及びOA 機器の移設について

電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部にて別途発注することとなる。

受託業者は、各担当課及び本市が指定する工事業業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業を行うこと。

カ 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に発生した残材及びレイアウト変更にて不要となる部材については、本市職員の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

キ 施設整備の移設

本業務にて変更が生じたことにより、建築基準等の法令に基づき設置及び移設が必要となる設備に関しては、本市の負担により設置を行うこととする。

ク スチール間仕切り敷設

別添、スチール間仕切り敷設計画案図に基づき、部屋毎に間仕切り敷設を行うこと。

また、設置に関して天井及び壁面等に障害物等が無いか確認の上、間仕切り設置計画を立て、本市担当職員の承諾を得た上で設置作業を行うこと。

設置に掛かる部材については、札幌 ORE ビル8階「札幌市デジタル戦略推進局事務室」、7階「札幌市スポーツ局会議室A・B・C」に使用している部材を最優先で再利用することとし、不足する部材については受託者が調達を行うこととする。かかる費用については、当課の事務室に使用する分についてのみ、本業務で負担する。

なお、局長室、CDO補佐官室、局会議室まわりは「ランマクローズ」とし、その他は「ランマオープン」とする。

6 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷し、電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・PowerPoint、PDFのいずれか）と併せて提出すること。提出期限は別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者を定め、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者の氏名を必ず記載し、代表社印を押印の上、契約締結日から1週間以内に提出すること。

なお、本業務については、セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者（個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者又は当該資格と同等の資格を有する者）を最低各一名配置することが望ましい。ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。上記資格者は、業務責任者指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

(2) 作業工程表

上記5(2)の各作業について、現行事務室及び移転後事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

(3) 移転元レイアウト現状図面

移転元の事務室について、現地調査を行い、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(4) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室のレイアウト案図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、移転後事務室図面について作成すること。又、手書きによるものは不可とする。

(6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者で注意を要する事項をまとめ、各作業実施前に受託者へ書面で通知する。様式は特に定めない。

(7) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	移転元レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後2週間以内
6	作業マニュアル	データにて1部	移転実施1週間前まで
7	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

7 その他

- (1) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例や環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。

8 連絡先

札幌市中央区北2条西1丁目1-7

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部デジタル企画課

担当：蓑島・伊藤

電話番号：011-211-2136